



دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

دانشکده پرستاری و مامایی

رسالت اداره آموزش

۱. برنامه ریزی، سازمان دهی، هماهنگی امور آموزشی دانشجویان در راستای رسالت دانشکده
۲. کنترل و نظارت در اجرای قوانین و مقررات آموزشی

معرفی اداره آموزش

اداره آموزش در حوزه معاونت آموزشی دانشکده قرار دارد و یک واحد اداری در دانشکده محسوب می شود که همه امور آموزش مربوط به دانشجویان از قبیل نام نویسی - انتخاب واحد - انجام امتحانات - جمع آوری نمرات و اعلام نتایج و مکاتبات مربوط به درخواست دانشجویان از قبیل صدور گواهی اشتغال به تحصیل و نقل و انتقالات و ... را بر عهده دارد.

معرفی کارکنان اداره آموزش

۱- نسرین محمدخانی

۲- سمیه شب خیز

۳- فاطمه خشوعی

۴- مرضیه علیپور

۵- طاهره السادات ناظمی

اهم وظایف اداره آموزش

۱. اجرای کلیه مقررات آموزشی از طریق ارتباط با مدیریت کل امور آموزشی دانشگاه
۲. ثبت نام دانشجویان جدید الورود و تشکیل پرونده
۳. ثبت و برنامه ریزی دروس با هماهنگی گروه های مختلف آموزشی دانشکده و دانشگاه
۴. تنظیم و اعلام ساعات دروس نظری و عملی و کارآموزی دانشجویان به صورت برنامه هفتگی
۵. کنترل تشکیل کلاس های دانشکده بر طبق برنامه پیش بینی شده و ارسال گزارش به معاونت آموزشی دانشگاه
۶. کنترل و بررسی وضعیت کلاس های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
۷. انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان اتباع خارجی
۸. انجام امور آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و مکاتبات مرتبط
۹. انجام امور آموزشی دانشجویان مانند درخواست مرخصی تحصیلی، گواهی اشتغال به تحصیل، تطبیق واحد های گذرانده، انصراف از تحصیل، ترک تحصیل، انتقال، تغییر رشته، مهمان و تسویه حساب و ...
۱۰. بررسی و کنترل واحد های گذرانده و باقیمانده دانشجویان در ترم تسویه
۱۱. تنظیم و اعلام برنامه امتحانات، برنامه مراقبین و ممتحنین، برگزاری امتحانات و گزارش اجرای امتحانات
۱۲. اعلام اسامی دانشجویان مشروط، اخراج آموزشی و دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده اند به مدیریت کل امور آموزشی دانشگاه
۱۳. انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان
۱۴. انجام امور مربوط به بایگانی و مدارک آموزشی

۱۵. انجام اقدامات لازم در مورد تلقیح واکسن هیپاتیت، شناسنامه بهداشتی و امور

مربوط به مشاوره روانشناختی دانشجویان

۱۶. تکمیل فرم های مربوط به قرار داد حق التدریس و تهیه و تنظیم لیست ساتید

مشمول

۱۷. محاسبه عملکرد و فعالیت های آموزشی اعضاء هیئت علمی دانشکده

۱۸. انجام امور آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

۱۹. انجام امور نقل و انتقال ، مرخصی و انصراف از تحصیل

۲۰. تنظیم چیدمان دروس بر اساس سرفصل مصوب شورای عالی برنامه ریزی

۲۱. ثبت اطلاعات ثابت دروس در سامانه آموزشی سما

۲۲. برگزاری کارگاه های آموزشی مصوب شورای عالی برنامه ریزی

۲۳. برگزاری مراسم دانش آموختگی، روپوش سفید و همایش ها

۲۴. پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی دانشکده در شورای دانشکده و دانشگاه